



102 學年度第 1 次總務會議紀錄

時 間：民國 102 年 11 月 28 日（星期四）中午 12 時 10 分

地 點：雲起樓 402 會議室

主 席：謝總務長鎮財

出席人員：楊昌裕教務長、柳金財學務長、林裕權圖資處長、釋妙暘會計主任、釋慧峰老師、連俊名老師、林錚老師、王梅春老師、李利國老師、吳雅靜小姐、陳惠瑜小姐、自治會幹部同學

列席者：張錫東先生、莊展俊先生、石萬財先生、羅燈嘉先生、王健州先生、李自強先生、鄭東霖先生、黃嵐英小姐

壹、主席報告：

這學期在交通方面增購二輛交通車，以滿足學生上下課之需求，另星期一至星期五亦有往返台北專車，所以對於服務品質上改善很多；餐飲部分創科院地下室餐廳重新裝潢及林美寮心動坊招商，學生在飲食方面另有選擇；有關校內停車管理問題擇日請唐埕保全公司重新檢討規劃簡報。

貳、上次會議決議執行情形報告：

單位	提案	建議與說明	處理情形	備考
	一	建議在雲來集門口附近增設柵欄（像校門口那種），以防止學生將機車騎上雲起樓與德香樓，如果因為限於經費難以實施，則建議總務處要求保全加強取締工作，以維護停車秩序與校園安寧。	1. 請保全人員加強取締亂停放之機車。 2. 本處已透過電子郵件及訊息公告，說明校區停車場位置與可放停車輛身份、種類，以充分運用各空間，未來將持續檢討規劃改善，以精進校園安全。	
	二	擬訂定本校「公務車使用管理要點」案。	修正後通過，並公布施行。	
	三	擬訂定本校「場地外包經營管理作業要點」案。	修正後通過，並公布施行。	

參、業務報告：

【事務組】

- 雲起樓旁校車停車場已完成，請全校教職員工生之車輛不要進入及任意停放。
- 香雲居（教職員宿舍）後方有汽車停車位 19 位，機車停車位 24 位，請全校教職員工生多加利用。
- 本學年車輛通行證截至 102 年 11 月 25 日止申辦數量與去年比較如下表：

類別 學年度	教職員		學生	
	汽車	機車	汽車	機車

101 學年	288	86	408	901
102 學年	272	96	297	875

4. 為加強擴大校內外交通輸送服務，本學年度增購大型巴士二部（現有五部大客車、一部大巴士），有關車次已配合依本校學生上課課程時間，再行辦理車次及時間調整，新修正時間表於 102 年 10 月 7 日公告實施，以充分滿足學生交通需求；另為提昇校車載運能量，總務處已向宜蘭監理站申請增設立位並獲同意，870-WB、871-WB、872-WB 各設立位 6 人，877-WB、878-WB 各設立位 16 人，5 部車計增加 50 個立位，可節省 1 部車的運量。
5. 搭乘本校校車應注意事項：
 - (1) 欲搭乘校車時請招手，要下車時請事先按鈴通知司機。
 - (2) 為安全起見下車後請由車後方過馬路。
 - (3) 下車時請將隨身垃圾帶走，勿置留車上。
 - (4) 對校車有問題時請儘量於發生當下或隔日到總務處說明，並說明日期、時間及地點，以便本處查證。
 - (5) 需投幣時請於上車時投幣，以便到站後由車後門下車。
 - (6) 乘客不得進入行李艙乘坐。
6. 創意與科技學院地下室餐廳重新裝潢完成，販賣部（超商）自 102 年 9 月 2 日起由吉川商號經營；林美寮販賣部（心動坊）自 102 年 11 月 4 日起由信城號經營，請教職員工生多加利用。
7. 合作金庫銀行提供服務本校作業，自 102 年 9 月 5 日起，於每週一及週四下午 2：00 至 3：00 派員來校（金融室）服務，請大家多加利用。
8. 本校因校外單位或個人匯款之數量日益增多，為能有效適時辦理帳務處理及查核作業，請各單位如有校外單位、學生、廠商，需要匯款至校內帳戶，如學分費、押標金、或各類申請補助款等，煩請事先告知總務處出納室，以利配合及時作業。
9. 101 學年度全校財產已完成盤點工作，待核定後辦理後續報廢財產事宜。
10. 為落實本校採購作業程序，有關採購之案件，請確依本校請購申請流程，使用電子請購系統（紙本表單業已停止使用）及採購作業辦法辦理。
11. 本校 102 年度獎補助款資本門項目請購中發現部分購案之採購清單內容、程序及相關規格有不完整情形，影響購案之進行，建議配合事項如下：
 - (1) 請確依本校採購作業辦法及 101 年 10 月 12 日佛光總字第 1010007609 號函之規定辦理，屬大額採購者（十萬元以上）請考量施工、製造所需時間及前置公告招標、比議價、合約訂定及雙方寄送簽核用印之作業時間前提出申購作業。
 - (2) 為利作業順利，敬請提供完整之採購清單，清單內應詳細記載品名、規格、數量、單位、用途、規格或材質、設計圖稿、說明書或樣品等，如有需要請提供規格書及特殊要求事項（如保固時間、付款方式、教育訓練，說明書、維護方式之提供等）。
 - (3) 若為獨家或代理應附上獨家、代理證明書。
 - (4) 奉准採限制性招標者，除請於電子請購單上檢附簽核文件並請勾選限制性招標之項目。
12. 本校配合政府綠色採購作業，於 101 年度獲宜蘭縣政府評選為績優單位。

【營繕組】

1. 完成「102 年建築研究所獎勵民間建築物智慧化改善計畫-安全防災及系統整合指標之補助案」之驗收及核銷作業；另於 11 月 15 日繼續向內政部申請「103 年度向內政部建築研究所申請獎勵民間建築物智慧化改善作業」案。
2. 因應油電雙漲，本處已規劃多項節能管制措施（如空調節能定時系統、用電管理、車輛管制、使用空間收取清潔、水電費用…等等），請各單位配合，以有效節約經費之使用。
3. 創科院空調自動切斷電源時段為：12：00~12：05；17：10~17：15；21：10~21：15；00：00~00：05；3：00~03：05 以上五個時段，請教職員工生配合節能減碳政策措施。
4. 校門口新建工程於 102 年 9 月 15 日至 102 年 12 月 31 日施工，校內邊坡地錨補強工程於 102 年 9 月 30 日至 103 年 2 月 10 日進行施作，請校內教職員工生行經校門口及施作路段時注意行車安全。
6. 102 年 09 月 26 日配合 102 年度國家防災日完成自衛消防演練。
7. 請全校教職員工生共體時艱及落實節能減碳，並請配合事項如後：
 - (1) 調整學生宿舍熱水開放使用時間及請節約用水。
 - (2) 管制空調器使用，即窗型冷氣機及中央系統空調於 26℃ 以上才開機使用，離開時請隨手關閉；亦請將冷氣機之過濾網經常清洗乾淨以達節能目標。
 - (3) 提倡「教室一分鐘作環保」請師生於每日最後一堂課下課前 1 分鐘，將教室內垃圾隨手帶走、桌椅歸位、電源及設備關閉，以確保教室內環境整潔及有效節能減碳。
 - (4) 請教職員工生多走樓梯少用電梯，以達節能減碳。
 - (5) 中午休息時間，請關閉不必要之照明。
 - (6) 長時間不使用（如開會、公出、下班或假日等）之電器具或設備（如電腦及其螢幕與喇叭、印表機、影印機、蒸飯箱等），請關閉主機及周邊設備電源，以減少待機電力之浪費。
 - (7) 離開教室、辦公室、研究室及會議室時務必將照明、電器電源、儀器設備關閉。
 - (8) 使用電話時能長話短說以節省電話費支出，本校電話節費系統適用對象如后：

項次	系統	適用對象
一	撥 0	國際、行動電話
二	撥 *1	教育部體系、長途、市話
三	撥 *2	全球佛光山道場網路電話

- (9) 佛光大學與林美寮網路電話使用如下：

- A. 佛光大學：按 *2 → 9608 → 林美寮分機
(註：學校分機等級須為可撥打市區等級以上)
- B. 林美寮：按 *2 → 9604 → 佛光大學分機
(註：林美寮所有分機均可撥打網路電話)
- C. 網路電話節費器線路有限，請「長話短說」。

- (10) 簡訊廣播系統，其操作步驟如下：

進入中華電信公司→emome→企業客戶→簡訊廣播→點我即可直接使用簡訊廣播
→鍵入使用帳號：41509_單位帳號（例如：41509_總務處）及使用密碼 0000（第 1 次使用 0000 密碼，爾後使用時請用新的密碼）→您的安全識別碼：1234→新密碼：□□□□ →確認密碼：→群訊服務→發送群訊。

(註：避免簡訊受阻，請配合下列事項：

1. 傳送的訊息：如需輸入電話號碼時，請以“-”作為區隔，例如 0928-123456。
 2. 輸入的受訊號碼：請勿輸入區隔符號“-”，例如 0928123456。）
- (11) 簡訊特碼操作步驟如下：
- 進入總務處網頁－>簡訊特碼－>輸入教職員帳號、密碼及驗證碼－>選擇傳輸對象（目前每次傳送開放 20 人）－>輸入其它受訊號碼(可不填；另與步驟 1 人數總合不得超過 20 筆)－>傳送的訊息（訊息長度：含中文最長 60 個中英數字，最短不可少於 5 個中英數字）－>傳送時間－>輸入驗證碼及送出訊息
- ※註：本校簡訊特碼僅限於校內使用。

【環安組】

1. 懷恩館旁之 080 休閒步道已完成，請教職員工生依標示牌規定多加利用。
2. 新設圓形五人座石桌椅如下：光雲館及錦簇坡 4 組，雲來集前草皮 3 組，懷恩館前草皮 3 組，曼陀羅滴水坊 2 組，雲水軒東側草皮 2 組，創科院前草皮 3 組，百萬興學紀念館廣場 3 組，請教職員工生多加愛惜使用。
3. 行政院環境保護署環境督察總隊北區隊及宜蘭縣環境保護局於 9 月 4 日蒞校督導建校計畫環境影響評估業務。
4. 宜蘭縣環保局於 10 月 16 日蒞校，對本校「101 年度校園做環保」進行考核完成。
5. 101 學年度下學期辦公室清潔檢查結果，第 1 名心理系、第 2 名社會科學暨管理學院、第 3 名產品與媒體設計學系。
6. 宜蘭縣環保局預計 102 年 12 月 3 日蒞校考核資源回收業務。

肆、討論事項

- 一、案由：本校「校車駕駛員服務要點」修訂案，提請討論。
說明：配合本校「校車駕駛工作規則」之修訂，更改法規名稱並修訂部份條文。
討論：建議在第八條中 （如酗酒）刪除。
決議：修正後通過，並公布施行。
- 二、案由：本校「公務車使用管理要點」修訂案，提請討論。
說明：增列校車短程借用（縣內以趟次計）收費標準。
討論：
決議：修正後通過並公布施行。

伍、臨時動議：

陸、散會：

佛光大學校車駕駛員服務要點

新舊條文對照表

修正條文	現行條文	說明
佛光大學校車駕駛員 <u>服務</u> 要點	佛光大學校車駕駛員管理要點	配合本校「校車駕駛工作規則」之修訂，更改法規名稱
一、佛光大學（以下簡稱本校）為充分發揮校車功能，提昇校車駕駛服務品質，特訂定佛光大學校車駕駛員 <u>服務</u> 要點（以下簡稱本要點）。	一、佛光大學（以下簡稱本校）為充分發揮校車功能，提昇管理校車駕駛員，特訂定佛光大學校車駕駛員管理要點（以下簡稱本要點）。	修訂法規名稱。
二、校車駕駛員不得任意遲到、早退，因工作情況需加班時，不得推辭。 <u>服勤態度應謙和有禮，並常保笑容。</u>	二、校車駕駛員不得任意遲到、早退，因工作情況需加班時，不得推辭。	增訂駕駛員應具備之服勤禮儀。
三、校車駕駛員 <u>服勤前應先實施車輛性能狀況檢查</u> ，依派車單執行勤務，不得任意變更地點、時間（除特殊情況）。	三、校車駕駛員依派車單執行勤務，不得任意變更地點、時間（除特殊情況）。	增訂駕駛員應於出勤前檢查車況之規定。
四、校車駕駛員 <u>應</u> 遵守交通規定，不得 <u>違規及</u> 任意超速，違規罰單由校車駕駛員自行支付。	四、校車駕駛員需遵守交通規定，不得任意超速，違規罰單由校車駕駛員自行支付。	增訂駕駛員不得有超速外之其他違規行為。
五、校車駕駛員需盡善良保管人之責，保持校車內外清潔。	五、校車駕駛員需盡善良保管人之責，保持校車內外清潔。	
六、校車如有異狀或損壞，駕駛員需向業管人員回報，並由該車輛保管人負責後續維修事宜。	六、校車如有異狀或損壞，駕駛員需向業管人員回報，並由該車輛保管人負責後續維修事宜。	
七、 <u>行車肇事其發生原因屬由校車駕駛執行勤務時疏忽或故意者，或由車輛保養疏忽之機件發生故障，為有責任肇事，均就責任之歸屬列入肇事紀錄。</u>		增訂駕駛員「有責任肇事」定義。
八、 <u>因交通事故，除保險公司理賠金額外，不足賠償部份，肇事責任非歸本校駕駛員者，賠償費依權責核定處理；行車人員負有部分責任者，應與共同責任人協議比例分攤，本校應負擔之費用，由肇事駕駛員分</u>	七、如遇交通事故，除保險公司理賠金額外，不足部份校方負擔 60% 駕駛員負擔 40%，但經鑑定為己方駕駛人為疏失（如酗酒），駕駛員需負全部責任。	詳訂交通事故賠償費應負擔人員及其比例。

<u>擔40%；但經鑑定為己方駕駛人疏失（如酗酒），駕駛員需負全部責任。</u>		
	八、校車駕駛員應有之權益依勞保規定，薪資待遇依本校人事任用規定。	刪除已於其他法規規定之條文。
九、有下列情事之一者，得予以申誡或記過處分： （一）校車駕駛員未依規定時間開車、停靠站及超速行車、闖紅燈，經查證屬實記申誡乙次。 （二）若因校車駕駛員個人疏失、違規，造成校車毀損或搭乘人員受傷，駕駛員記過乙次。搭乘人員醫療費用、車輛維修費用依本辦法第八條辦理。 （三）校車駕駛員未盡保管人職責，每日行車前檢查車輛狀況，一經查實駕駛員記申誡乙次。更因上述情況造成車輛機件毀損駕駛員記小過乙次。	九、有下列情事之一者，得予以申誡或記過處分： （一）校車駕駛員未依規定時間開車、停靠站及超速行車、闖紅燈，經查證屬實記申誡乙次。 （二）若因校車駕駛員個人疏失、違規，造成校車毀損或搭乘人員受傷，駕駛員記過乙次。搭乘人員醫療費用、車輛維修費用依本辦法第七條辦理。 （三）校車駕駛員未盡保管人職責，每日行車前檢查車輛狀況，一經查實駕駛員記申誡乙次。更因上述情況造成車輛機件毀損駕駛員記小過乙次。	
	十、本辦法第九條未盡之事宜，悉依本校「職技員工獎懲標準」辦理。	刪除已於其他法規規定之條文。
十、 <u>駕駛員請假須前一日提出申請，由領班確認相關工作業務代班駕駛員無誤，簽請核准。</u>		增訂駕駛員請假程序。
十一、 <u>駕駛行車肇事或違規，經主管機關裁決吊扣駕駛執照者，應即停職。</u>		增訂駕駛員停職規定。
十二、本要點自發布日施行。	十一、本要點自發布日施行。	更改條次。

佛光大學校車駕駛員服務要點

102.11.28 總務會議修訂通過

- 一、佛光大學（以下簡稱本校）為充分發揮校車功能，提昇校車駕駛服務品質，特訂定佛光大學校車駕駛員服務要點（以下簡稱本要點）。
- 二、校車駕駛員不得任意遲到、早退，因工作情況需加班時，不得推辭。**服勤態度應謙和有禮，並常保笑容。**
- 三、校車駕駛員**服勤前應先實施車輛性能狀況檢查**，依派車單執行勤務，不得任意變更地點、時間（除特殊情況）。
- 四、校車駕駛員應遵守交通規定，不得**違規及任意超速**，違規罰單由校車駕駛員自行支付。
- 五、校車駕駛員需盡善良保管人之責，保持校車內外清潔。
- 六、校車如有異狀或損壞，駕駛員需向業管人員回報，並由該車輛保管人負責後續維修事宜。
- 七、行車肇事其發生原因屬由校車駕駛執行勤務時疏忽或故意者，或由車輛保養疏忽之機件發生故障者，為有責任肇事，均就責任之歸屬列入肇事紀錄。
- 八、因交通事故，除保險公司理賠金額外，不足賠償部份，肇事責任非歸本校駕駛員者，賠償費依權責核定處理；行車人員負有部分責任者，應與共同責任人協議比例分攤，本校應負擔之費用，由肇事駕駛員分擔 40%；但經鑑定為己方駕駛人疏失，駕駛員需負全部責任。
- 九、有下列情事之一者，得予以申誡或記過處分：
 - （一）校車駕駛員未依規定時間開車、停靠站及超速行車、闖紅燈，經查證屬實記申誡乙次。
 - （二）若因校車駕駛員個人疏失、違規，造成校車毀損或搭乘人員受傷，駕駛員記過乙次。
搭乘人員醫療費用、車輛維修費用依本辦法第八條辦理。
 - （三）校車駕駛員未盡保管人職責，每日行車前檢查車輛狀況，一經查實駕駛員記申誡乙次。
更因上述情況造成車輛機件毀損駕駛員記小過乙次。
- 十、駕駛員請假須前一日提出申請，由領班確認相關工作業務代班駕駛員無誤，簽請核准。
- 十一、駕駛行車肇事或違規，經主管機關裁決吊扣駕駛執照者，應即停職。
- 十二、本要點自發布日施行。

佛光大學公務車使用管理要點 新舊條文對照表

修正條文	現行條文	說明
四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下： (一) 大、中型交通車收費方式如附件二。 (二) 旅行車、轎車—油料費每公里 15 元計（依使用前後里程表紀錄）。 (三) <u>校車短程借用收費標準表如附件三。</u>	四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下： (一) 大、中型交通車收費方式如附件二。 (二) 旅行車、轎車—油料費每公里 15 元計（依使用前後里程表紀錄）。	增列 校車短程借用（縣內以趟次計）收費標準。

附件三

佛光大學校車短程借用收費標準表				
	大客車	中型巴士	廂型車	小轎車
校區內	200	200	100	100
礁溪鄉	1,000	800	200	200
<u>頭城鎮、宜蘭市</u> <u>壯圍鄉、員山鄉</u>	1,500	1,200	500	500
<u>羅東鎮、冬山鄉</u> <u>五結鄉</u>	2,000	1,500	800	800
<u>蘇澳鎮、三星鄉</u>	2,500	2,000	1,000	1,000

- 上述收費金額係以每趟次計費。
- 因公務奉權責長官核定則免收費。

佛光大學公務車使用管理要點

102.11.28 總務會議修訂通過

- 一、本校為節約能源，並有效車輛管理及使用，特訂定公務車管理使用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本校公務車由總務處（事務組）管理及調派，學校交通車應按規定時間、路線行駛，有加開需要，由總務處（事務組）派遣之，為維護車輛清潔與行車良好狀況得酌收取清潔費用。
- 三、除校長座車由校長直接指揮使用外，各單位因公務需要應於（縣外前一週，縣內前五日）提出申請，車輛申請單如附件一），經所屬主管簽章後，由總務長或其授權人核准始能使用。經批准後不得任意變更使用事由、路程及目的地，需要變更應於事前另行申請，且使用時間應盡量縮短，並嚴格遵守申請時間，以免影響他人使用。
- 四、與公務相關之活動始可申請公務車，如編有交通預算者，應依里程、酌收油料費，公務車車輛油料收費如下：
 - （一）大、中型交通車收費方式如附件二。
 - （二）旅行車、轎車—油料費每公里 15 元計（依使用前後里程表紀錄）。
 - （三）**校車短程借用收費標準表如附件三。**
- 五、教職員工或學生社團因公務或代表學校參加校外活動，有申請車輛需要時，應備相關文件，並依程序提出申請。公務車調派原則如下：
 - （一）轎車：以搭載二人以上為原則（一級主管以上因任務需要不受此限）。
 - （二）九人座公務車：以搭載四人以上為原則。
 - （三）中型巴士：十人（含）以上外出洽公及參與本校有關之會議或活動，確有必要者。
 - （四）大型巴士：使用人數達二十人（不含）以上，且能於使用當日往返者。申請人或領隊須負責車輛與人員之安全，並辦妥平安保險。
- 六、申請公務車使用者不得再向學校申請交通費或車馬費。駕駛人員例假日公差應由申請單位支給加班或差旅費。
- 七、車輛管理單位（事務組）應依使用單位申請之先後及任務重要性，建議使用順序，如路線相同時得建議合併使用。
- 八、申請自行駕駛者，應於借用前三日提出車輛申請單，駕駛人必須為本校教職員工，領有駕駛執照且有道路駕駛經驗，有違反交通規則遭受取締或駕車肇事，應由駕駛人負擔罰款以及保險公司理賠以外之自負額部分費用。行駛途中若需更換駕駛人，應於申請時，將所有駕駛人填入表格中，借用單位原主管應確實審查，並保證無訛。因個人違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。
- 九、車輛駕駛人應將派車通知單上所訂行車紀錄項目詳細記載，車輛駕駛及使用者均應遵守交通安全規則及維持車內清潔，使用者不得要求駕駛作超速、闖紅燈等違反交通安全規則之行為，有因違規或疏失致車輛損壞應負損壞賠償責任。
- 十、不得以參觀訪問、郊遊旅行等與公務無關之理由申請使用校車，公務上之外賓參觀及教學研究必要者，車輛管理單位得酌情同意借用，在不影響公務原則下，經總務長核准後使用。

- 十一、各使用人員應於任務完畢後確認車輛行駛里程，於派車單上簽名證明本次行駛里程數，以為核算油料之依據。
- 十二、各車輛每月由管理單位（事務組）實施定期保養檢查一次，並隨時辦理不定期抽查，以為對駕駛人員考核之依據，並求確保車輛使用壽命。
- 十三、各種車輛保管人員應經常注意車輛之維護，有需要修理時，應向管理單位（事務組）提出申請，經核准後始得送修。
- 十四、每月車輛管理單位（事務組）應根據各駕駛派車單記載之里程核算各車之油料。
- 十五、本要點公布後施行。

附件一

佛光大學公務車派車單

第一聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用 途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	
※轎車於回程交車後繳費。 ※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。 ※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。 ※派車單位應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。					

佛光大學公務車派車單

第二聯

申請單位		申請人		申請日期	
單位分機		行動電話		單位主管	
用 途					
目的地				搭乘人數	
乘車日期	年 月 日 時			候車地點	
使用車輛			駕駛人		
承辦人		事務組長		總務長	
出發里程			返回里程		
費用		出納		備註	
※轎車於回程交車後繳費。 ※駕駛加班費、校車加油費、停車費由派車單位支付。 ※申請單位如有派員陪同接送外賓，請填寫陪同人員姓名及聯絡電話。 ※派車單位應先至出納組繳費後交事務組方得借、派車。					

附件二

大型校車派遣費用明細表

起訖地點	時間	使用校車費用
校區-宜蘭地區	半日	3,500 元
校區-宜蘭地區	1 日	5,500 元
校區-大台北、基隆地區	半日	4,500 元
校區-大台北、基隆地區	1 日	6,500 元
校區-新竹以北地區	1 日	7,500 元
校區-台中以北地區	1 日	8,500 元
校區-台中以南地區	1 日	10,000 元

- ※ 費用包含油費、加班費、過路費、停車費等。
- ※ 中型巴士減收 1000 元。
- ※ 花東地區暫不接受申請。
- ※ 轎車廂型車以行駛公里數計價。
- ※ 學期間以不影響正常車班情況下，方同意申請派車。

附件三

佛光大學校車短程借用收費標準表

	大客車	中型巴士	廂型車	小轎車
校區內	200	200	100	100
礁溪鄉	1,000	800	200	200
頭城鎮、宜蘭市 壯圍鄉、員山鄉	1,500	1,200	500	500
羅東鎮、冬山鄉 五結鄉	2,000	1,500	800	800
蘇澳鎮、三星鄉	2,500	2,000	1,000	1,000

- 上述收費金額係以每趟次計費。
- 因公務奉權責長官核定則免收費。